

1ª Retificação do Edital

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO UNIFICADO PARA INGRESSO POR TRANSFERÊNCIA EXTERNA PARA O CURSO DE MEDICINA (Documentação) – 2026.1

A UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ, campus VISTA CARIOCA, CITTÀ, e ULYSSES E MORA GUIMARÃES/ANGRA DOS REIS, o CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTÁCIO DE RIBEIRÃO PRETO – ESTÁCIO RIBEIRÃO PRETO, a FACULDADE ESTÁCIO DE JARAGUÁ DO SUL, a FACULDADE ESTÁCIO DE ALAGOINHAS – ESTÁCIO ALAGOINHAS, a FACULDADE ESTÁCIO DE JUAZEIRO – ESTÁCIO JUAZEIRO, a FACULDADE ESTÁCIO DE CANINDÉ, o CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PANTANAL - UNIPANTANAL, a FACULDADE DE MEDICINA ESTÁCIO DE CASTANHAL, o CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTÁCIO DO CEARÁ – CAMPUS QUIXADÁ e CAMPUS IGUATU, a FACULDADE DE MEDICINA DE AÇAILÂNDIA, e a FACULDADE DE MEDICINA DE JI-PARANÁ – FAMEJIPA, CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTÁCIO DE JI-PARANÁ - ESTÁCIO UNIJIPA e FACULDADE DE CIÊNCIAS E SAÚDE EDUFOR - EDUFOR, tornam pública, a abertura de inscrições e estabelecem normas relativas ao Processo Seletivo de Candidatos à transferência externa de curso de Medicina e demais cursos de saúde de outras Instituições de Ensino Superior, ao curso de Medicina.

ONDE SE LÊ:

5. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

- 5.1** Após a inscrição pelo site, descrita no item 3 e seguintes, o candidato deverá enviar, **via sistema**, em formato PDF, durante o período previsto no Anexo 1 – Calendário, todos os documentos comprobatórios constantes dos itens 5.3 e 5.4, conforme o caso.
- 5.2** Após finalizar sua inscrição, o candidato deverá clicar na opção “**Enviar documentação comprobatória da inscrição**” para fazer o *upload* dos documentos necessários para análise.
- 5.3** Os candidatos deverão enviar, via sistema, os seguintes documentos, em formato PDF:
- a) Carteira de identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - b) Comprovante de residência atualizado;
 - c) Certidão de Nascimento / casamento;
 - d) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou do Diploma (Curso Técnico);
 - e) Declaração de regularidade da matrícula (matriculado ou trancado) na IES de origem, a qual deve ser regular perante o MEC;
 - f) Original do Histórico Escolar completo, fornecido pela IES de origem;
 - g) Programas das disciplinas cursadas, com as respectivas cargas horárias (todas as páginas devem estar carimbadas e assinadas pela IES de origem);
 - h) Declaração ou Portaria de Autorização ou Reconhecimento do Curso.
- 5.4** Para atender ao disposto no item 3.1 “a”, a Declaração de Regularidade de Matrícula - item 5.3“e”, deverá atestar que o aluno possui matrícula regular (ativa ou trancada) dentro do período-letivo 2025.1.
- 5.5** Os documentos deverão ser enviados em arquivos separados, um por cada item, no sistema.

- 5.6** No caso de arquivos muito grandes (tamanho maior do que o limite informado na tela do sistema), o candidato poderá dividir o documento em vários arquivos menores e enviá-los por partes.
- 5.7** Todos os candidatos terão acesso ao resultado individual da análise da documentação comprobatória da inscrição (itens 5.3 e 5.4) na tela de envio de documentos, no sistema.
- 5.8** Os documentos enviados serão analisados em um prazo de até 10 (dez) dias úteis após o envio, pelo candidato, no sistema.
- 5.9** O prazo definido no item acima será por documento enviado, ou seja, se o candidato enviar documentos em dias diferentes o prazo de cada documento terá como referência a data de envio no sistema.
- 5.10** O candidato que não tiver sua documentação deferida deve verificar no sistema os motivos do indeferimento e realizar nova postagem do documento, também via sistema, atendendo à exigência, para ter nova análise.
- 5.11** É de responsabilidade do candidato acompanhar, via sistema, a situação de cada documento enviado de forma a tomar as devidas providências para atendimento aos requisitos do presente Edital para cada documento.
- 5.12** Todos os documentos constantes nos itens 5.3 e 5.4, conforme o caso, deverão ser entregues também na unidade, no momento da matrícula, em sua versão original.

LEIA-SE:

5. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

- 5.1** Após a inscrição pelo site, descrita no item 3 e seguintes, o candidato deverá enviar, **via sistema**, em formato PDF, durante o período previsto no Anexo 1 – Calendário, todos os documentos comprobatórios constantes dos itens 5.3 e 5.4, conforme o caso.
- 5.2** Após finalizar sua inscrição, o candidato deverá clicar na opção **“Enviar documentação comprobatória da inscrição”** para fazer o *upload* dos documentos necessários para análise.
- 5.3** Os candidatos deverão enviar, via sistema, os seguintes documentos, em formato PDF:
- a) Carteira de identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - b) Comprovante de residência atualizado;
 - c) Certidão de Nascimento / casamento;
 - d) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou do Diploma (Curso Técnico);
 - e) Declaração de regularidade da matrícula (matriculado ou trancado) na IES de origem, a qual deve ser regular perante o MEC;
 - f) Original do Histórico Escolar completo, fornecido pela IES de origem;
 - g) Programas das disciplinas cursadas, com as respectivas cargas horárias (todas as páginas devem estar carimbadas e assinadas pela IES de origem);
 - h) Declaração ou Portaria de Autorização ou Reconhecimento do Curso.

- 5.4 Para atender ao disposto no item 3.1 “a”, a Declaração de Regularidade de Matrícula - item 5.3“e”, deverá atestar que o aluno possui matrícula regular (ativa ou trancada) dentro do período-letivo 2025.2.**
- 5.5 Os documentos deverão ser enviados em arquivos separados, um por cada item, no sistema.**
- 5.6 No caso de arquivos muito grandes (tamanho maior do que o limite informado na tela do sistema), o candidato poderá dividir o documento em vários arquivos menores e enviá-los por partes.**
- 5.7 Todos os candidatos terão acesso ao resultado individual da análise da documentação comprobatória da inscrição (itens 5.3 e 5.4) na tela de envio de documentos, no sistema.**
- 5.8 Os documentos enviados serão analisados em um prazo de até 10 (dez) dias úteis após o envio, pelo candidato, no sistema.**
- 5.9 O prazo definido no item acima será por documento enviado, ou seja, se o candidato enviar documentos em dias diferentes o prazo de cada documento terá como referência a data de envio no sistema.**
- 5.10 O candidato que não tiver sua documentação deferida deve verificar no sistema os motivos do indeferimento e realizar nova postagem do documento, também via sistema, atendendo à exigência, para ter nova análise.**
- 5.11 É de responsabilidade do candidato acompanhar, via sistema, a situação de cada documento enviado de forma a tomar as devidas providências para atendimento aos requisitos do presente Edital para cada documento.**
- 5.12 Todos os documentos constantes nos itens 5.3 e 5.4, conforme o caso, deverão ser entregues também na unidade, no momento da matrícula, em sua versão original.**